

令和5年度(2023年度)における公文書の管理の状況について

熊本市公文書管理条例(令和2年条例第60号)第11条第2項の規定により、令和5年度(2023年度)における公文書の管理の状況を公表します。

1 公文書の廃棄及び特定歴史公文書等の保存、利用状況

(1) 令和5年度(2023年度)における公文書の廃棄状況

	本庁舎	出先機関	学校施設等
箱数	3,478箱	4,413箱	2,636箱

※廃棄予定の公文書をまとめた段ボール箱の数

(2) 令和5年度(2023年度)に特定歴史公文書等として保存した文書ファイル

歴史公文書等選別基準	文書ファイル数
議会に関する重要なもの	15 ファイル
例規及びその基礎となる重要なもの	7 ファイル
訴訟及び不服申立てに関する重要なもの	1 ファイル
渉外に関する重要なもの	4 ファイル
調査、統計、報告、証明等で重要なもの	12 ファイル
表彰、褒章等に関する重要なもの	1 ファイル
基金に関する重要なもの	1 ファイル
許認可等及び契約、協定、覚書等に関する重要なもの	36 ファイル
隣接町村の編入及び境界又は町名の変更等に関する重要なもの	2 ファイル
庁舎、学校等に係る設置、廃止等に関する重要なもの	2 ファイル
都市計画、事業計画その他の計画及びその実施に関する重要なもの	28 ファイル
災害に関する重要なもの	14 ファイル
補助金に関する重要なもの	4 ファイル
陳情等に関する重要なもの	4 ファイル
本市の総合計画及び基本方針に関する重要なもの	1 ファイル
大規模なイベントや大会、会議に関する重要なもの	3 ファイル
審議会に関する重要なもの	1 ファイル
合計	136 ファイル

(3) 令和5年度(2023年度)における特定歴史公文書等の利用の状況

利用請求の件数 0件

2 令和5年度(2023年度)における公文書等管理委員会の開催状況

	主な審議事項	開催時期
第16回	委員の自己紹介、事務局職員の紹介 委員長及び副委員長の選出 熊本市公文書管理条例について 令和5年度(2023年度)スケジュール(案)について	4月26日
第17回	令和5年度(2023年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について 公文書館設置に関する検討の経緯について(まとめ)	6月14日
第18回	令和5年度(2023年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について 熊本市公文書館整備基本計画(骨子案)について	9月1日
第19回	熊本市公文書館整備基本計画(素案)について ①素案内容について説明 ②パブリックコメントによる意見募集実施について説明 令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて 令和6年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について	3月18日

3 令和5年度(2023年度)における公文書管理に係る研修の開催状況

区分	開催時期	参加人数
文書主任研修	11月(対面開催)	155人
公文書作成実務研修	12月～1月(書面開催)	509人

4 令和5年度(2023年度)における公文書管理状況の点検

(1) 点検の概要

令和6年(2024年)6月実施。各所属における公文書の管理状況について点検(アンケート調査)を行った。

(2) 回答部署

270部署

(3) 点検項目及び各部署の回答一覧

質問項目	回答結果(部署数)	
	はい	いいえ
公文書は、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることを認識しているか。	270	0

熊本市情報セキュリティ方針及び熊本市情報セキュリティ対策基準に基づき、文書の機密性を分類し、「機密性2」または「機密性3」に分類した場合は、文書中の見やすい箇所(原則として枠外の右上部分)に機密性分類を表示しているか。	269	1
公文書の日付表記については、例外を除き、和暦を先に表記し、西暦を併記しているか。	270	0
文書の收受、起案、決裁、発送、保存、移管、廃棄その他文書管理に関する一連の事務の処理について、文書管理システムを利用しているか。	265	5
電子化が困難な紙媒体などがある場合などを除いて、ペーパーレス化の促進及び決裁の迅速化のため、電子決裁のみとしているか。	262	8
やむを得ず、電子決裁のみではなく紙文書も回送する場合は、別送マークを付しているか。	269	1
起案文書は、熊本市事務決裁に関する訓令及び熊本市区役所等事務決裁に関する訓令に基づく正しい決裁権者を設定しているか。	270	0
単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の文書ファイルにまとめているか。	270	0
文書ファイルの保存期間は、熊本市公文書管理条例別表に沿ったものとなっているか。	269	1
文書ファイル名は、誰が見ても内容が分かるように適切な名称が付与されているか。曖昧な表現になっていないか。	269	1
文書管理システムに登録している保管場所と実際の保管場所が一致しているか。	270	0
公文等管理委員会による審査によって、廃棄が認められた文書について、適切に廃棄しているか。	270	0
歴史公文書等選別基準に該当するものにあっては特定歴史公文書等として、保存期間満了後も永久に保存しなければならないことを認識しているか。	270	0
※いいえの理由・・・電子化が難しい文書がある、一部が業務の特性上対応できない 等		

(4) 点検結果

ほとんどの部署においては、概ね適切な公文書管理が行われていた。しかしながら、ペーパーレス化、電子決裁の取組等については、一部徹底できていない部署があったため、個別でヒアリングを行い、資料を送付する等、改善を図った。

引き続き、公文書管理に係る研修等を通して、各所属における意識の更なる醸成を図るとともに、今後もヒアリング等を積極的に行い、適切な公文書管理を行っていきたい。